



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1703**

17 Νοεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9352 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου Ν. Άρτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9, τεύχος Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997, τεύχος Α΄) Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46, τεύχος Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26, παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τεύχος Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρίας Ολυμπιακό Χωριό 2004, προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37 α΄/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων -που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του υπ' αριθμ. 276/85 ΠΔ/τος (ΦΕΚ 102/1986, τεύχος Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989, τεύχος Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια) Τις υπ' αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/28.1.1988) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Την υπ' αριθμ. 2078920/9085/0022/1989 κοινή υπουργική απόφαση «Περί χορήγησης ειδών ατομικής προστασίας στους Υπαλλήλους του Νομικού Προσώπου καθώς τροποποιήθηκε κοινή υπουργική απόφαση οικ. 8653/ 21.2.1997 Φ.Ε.Κ. 176/Β΄».

ιγ) Την υπ' αριθμ. Γ2/2397/1987 για την πρόσληψη Βρεφονηπιοκόμων αποκλειστικά.

ιδ) Του Ν. 2307/1995 άρθρο 8, παράγραφος 12 που αφορά τον χρόνο εργασίας.

ιε) Το 554/Β΄/15.5.2001 ΦΕΚ Ίδρυσης Νομικού Προσώπου.

2. Την υπ' αριθμ. 37/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου Άρτας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 181/2003 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αράχθου, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Το υπ' αριθμ. 24/16.7.2004 πρακτικό του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με θέμα «Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου».

4. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001, (ΦΕΚ 1271/Β΄/ 2.10.2001), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων εγγράφων κ.λπ. με εντολή Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 37/2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου Άρτας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου Ν. Άρτας ορίζεται ως Διεύθυνση:

Η Διεύθυνση του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από:

Α. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

Το ως άνω Τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων - Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Τμήμα προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Παιδικού σταθμού ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

- Έχει την εποπτεία όλων των Τμημάτων και των Γραφείων του Ν.Π. και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών των Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού (σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία του Σταθμού.
- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ. για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Υπογράφει, μαζί με τον Πρόεδρο, τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.

• Ελέγχει, υπογράφει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού - Οικονομικού και τον Πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του σταθμού.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

• Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων απ' τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

• Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στο πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στο Διευθυντή τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β 1 α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του βρεφονηπιακού σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες. (Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α).

• Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή - φύλαξη και παράδοση των βρεφών.

Β 1 β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

• Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυση τους. Επίσης, όποτε παραστεί ανάγκη επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β 2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα τα καθήκοντά του εκτελεί ο βοηθός μαγείρου ή το βοηθητικό προσωπικό, με εντολή του Διευθυντή.

Β 2 α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Βοηθά τον μάγειρα στη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου και αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β 3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού - οικονομικού, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού, εξασφαλίζοντας υγιεινή και ασφαλή παραμονή στο χώρο.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτατες περιπτώσεις. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου

Β4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Ενημερώνει, κάθε μέρα, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7. Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει.

8. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9. Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

10. Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τις απαραίτητες επιταγές.

12. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο.

13. Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματί τους επιταγές.

14. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16. Έχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

18. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

19. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

20. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

21. Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

23. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

24. Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

25. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

26. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Προϊστάμενος ή ο Τμηματάρχης προσχολικής αγωγής .

ΑΡΘΡΟ 5
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. μέχρι 3:00 μ.μ εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Διακόπτει την λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας, από 23 Δεκεμβρίου (εορτή) μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από την Μεγάλη Τετάρτη (εορτή) ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την εορτή του Πολιούχου της έδρας του Παιδικού, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και τον μήνα Αύγουστο. Τον μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια καθώς και 10 επιπλέον ημέρες, όποτε παραστεί ανάγκη σε όλη τη διάρκεια του έτους, χωρίς να παρακωλύεται η λειτουργία του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(άρθρο 30, 31 του Ν. 1188/1981)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας.
Θέσεις 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
1. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε. 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 2
Βαθμός Ε΄ - Β΄
4. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 2
Βαθμός Ε΄ - Β΄
5. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε 29 ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Νεοχωρίου, με το Ν. 2880/2001 αρ. 12, στο Παιδικό Σταθμό Νεοχωρίου Δήμου Αράχθου, με την υπ' αριθμ. ΔΥ1α/ΟΙΚ.7723/30.4.2001 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές προσωποπαγείς - θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης / Τμήματος / Γραφείου σύμφωνα με τον Νόμο 2190/1994.

1. Τ.Ε 16 Νηπιαγωγών
Θέσεις 2, Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τον Νόμο 2503/1997 αρθ. 9, είτε κατέχουν μόνιμη θέση είτε αορίστου χρόνου.

Υ.Ε. 14 (αορίστου χρόνου) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1, Βαθμός Ε΄ - Β΄
Υ.Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (μόνιμη θέση)
Θέσεις 1, Βαθμός Ε΄ - Β΄.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό του κλάδου και Τ.Ε 16 Νηπιαγωγών σύμφωνα με το Ν. 2190/1994, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9
ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπ. Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη, τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη από το υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση, την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ. μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους. Οι αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις, θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

ΑΡΘΡΟ 10

Πόροι του Ν.Π. είναι:

Α. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.).

Β. Άλλες επιχορηγήσεις από τον Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ. Πρόσοδοι από την περιουσίας του.

Ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.

Ο Δήμος Αράχθου είναι υποχρεωμένος ν' αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο νομικό πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ' αυτόν βάση του Ν. 2880/2001, και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας με το Ν. 2880/2001 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη η εφεξής υπηρεσία στα νέα νομικά πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν. (αρ. 7 παρ. 2, 3 Ν. 2703/1999).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι, από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου ύψους 185.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 5 Νοεμβρίου 2004
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΠΤΗΣ

Αριθ. 10460 (2)

Σύσταση - Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Νομού Αργολίδας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 9 και 11 παρ. 5 και 7 του Ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/τ. Α/6.8.2004).

β) Των άρθρων 36 παρ. 1 και 43 του Π.Δ/τος 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 191/τ. Α/30.8.1988).

γ) Του άρθρου 40 παρ. Β4 του Ν. 1884/1990 «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 81/τ.Α/1990).

δ) Του άρθρου 6 του Ν. 2839/2000 «Ρυθμίσεις θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 196/τ. Α/2000).

2. Την υπ' αριθμ. 10616/30.11.1999 απόφαση μας (ΦΕΚ 2214/τ. Β/23.12.1999) και όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 3036/29.3.2002 όμοια περί σύστασης και συγκρότησης του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Νομού Αργολίδας (ΦΕΚ 460/τ. Β/15.4.2002).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου αρμοδιότητας μας γιατί με την παρούσα σύσταση δεν μεταβάλλεται ο αριθμός των μελών του υφισταμένου κατά την έναρξη ισχύος του Ν. 3260/2004 Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε πενταμελές Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για το προσωπικό των παρατιθεμένων στο τέλος της παρούσας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου με έδρα το Επιμελητήριο Αργολίδας ως εξής:

α) Τρεις (3) μονίμους υπαλλήλους με βαθμό Α΄ από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του υπηρεσιακού συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους.

Ένα τουλάχιστον από τα τακτικά μέλη και ένα από τα αναπληρωματικά θα είναι διαφορετικού φύλου από τα λοιπά, εφόσον υπάρχει και έχει τις νόμιμες προϋποθέσεις.

β) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον Α΄ με τους αναπληρωτές τους.

2. Τα υπό στοιχεία α΄ τακτικά και αναπληρωματικά μέλη της παρ. 1 ορίζονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας μας από υπαλλήλους που πληρούν τις προϋποθέσεις να επιλεγούν ως προϊστάμενοι διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 11 του Ν. 3260/2004.

3. Με την απόφαση ορισμού των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται ως πρόεδρος ένα από τα τακτικά μέλη με αναπληρωτή του επίσης ένα από τα μέλη αυτά. Στην περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του προέδρου θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

4. Γραμματέας του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας μας υπάλληλος του Επιμελητηρίου Αργολίδας με βαθμό Γ΄με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού της ιδίας υπηρεσίας.

5. Η θητεία των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου είναι διετής.

6. Όταν το υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει θέματα Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων μετέχουν οι δύο αιρετοί εκπρόσωποι του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

7. Τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, οι υπάλληλοι των οποίων υπάγονται στις αρμοδιότητες του παρόντος συμβουλίου, είναι τα εξής:

- Επιμελητήριο Αργολίδας
- Ιατρικός Σύλλογος Αργολίδας
- Φαρμακευτικός Σύλλογος Αργολίδας
- Οδοντιατρικός Σύλλογος Αργολίδας
- Δικηγορικός Σύλλογος Αργολίδας
- Κεφάλαιο Αποζημιώσεως φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 2 Νοεμβρίου 2004
Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Αριθ. 14221 (3)

Τροποποίηση - Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. 2258/15.2.1999 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου, περί διεύρυνσης των σκοπών «Δημοτικής Επειχ/σης Κατασκευής Τεχν. Έργων Ξυλοκάστρου» (ΔΕΚΤΕΞ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 277 ΠΔ 410/1995 και του άρθρ. 5 Ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/1992 που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/19.4.1984 τ.Β).

4. Την υπ' αριθμ. 9347/3.5.1991 απόφαση Νομάρχη Κορινθίας (ΦΕΚ 342 Β΄/1991) περί σύστασης Δημοτικής Επιχ/σης Κατασκευής Τεχνικών Έργων Δήμου Ξυλοκάστρου (ΔΕΚΤΕΞ) όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις υπ' αριθμ. 13557/20.6.1991 (ΦΕΚ 532 Β΄/1991), 8958/20.5.1992 (ΦΕΚ 370 Β΄/1992) και 2258/15.2.1999 (ΦΕΚ 164 Β΄/1999) όμοιες.

5. Την υπ' αριθμ. 238/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξυλοκάστρου, περί διεύρυνσης των σκοπών της Δημοτικής Επιχ/σης Κατασκευής Τεχνικών Έργων (ΔΕΚΤΕΞ).

6. Το υπ' αριθμ. 11688/13.9.2004 έγγραφο Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αξιολόγησης της οικονομοτεχνικής μελέτης για διεύρυνση των σκοπών της ΔΕΚΤΕΞ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 2258/15.2.1999 απόφασή μας, όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες υπ' αριθμ. 9347/1991, 13557/20.6.1991 και 8958/20.5.1992 όσον αφορά τους σκοπούς της Δημοτικής Επιχείρησης Κατασκευής Τεχνικών Έργων Δήμου Ξυλοκάστρου (ΔΕΚΤΕΞ) ως εξής:

Α. Την διεύρυνση των σκοπών της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ (ΔΕΚΤΕΞ) στον τομέα του πολιτισμού, του τουρισμού, αγροτικού δευτερογενή τομέα και ιδιαίτερα της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας με σκοπό την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους παραπάνω τομείς ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για μια πιο ολοκληρωμένη ανάπτυξη στο Δήμο.

Αναλυτικότερα οι σκοποί είναι:

1. Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη και την προβολή της πολιτιστικής ταυτότητας του Δήμου, και συγκεκριμένα:

• Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη και προβολή της περιοχής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες.

• Η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας και κληρονομιάς, η αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή του Δήμου.

• Κάθε δραστηριότητα που αναδεικνύει και προβάλλει την πολιτιστική ταυτότητα του Δήμου.

• Δραστηριότητες γενικού πολιτιστικού περιεχομένου.

• Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

• Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, του Θεάτρου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων, των Τεχνών του Λόγου, καθώς και των εικαστικών τεχνών.

• Η στήριξη, η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, η στήριξη, η διάδοση και η ανάπτυξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

• Η προβολή, ανάπτυξη και η διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

• Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα των νέων.

• Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου, η παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και την διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

• Η συνεργασία με την εκπαιδευτική Δήμος του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση, πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία και η εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας γενικότερα στις πολιτιστικές δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Για την υλοποίηση των πιο πάνω σκοπών η Επιχείρηση θα αναπτύξει την δραστηριότητά της σε δύο αλληλένδετους στόχους:

τον εκπαιδευτικό και τον ψυχαγωγικό-καλλιτεχνικό.

• Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες (επαγγελματικά και ελεύθερα τμήματα σχολών) θα συνδυαστούν με ένα σύνολο επιμορφωτικών πρωτοβουλιών (όπως σχολές γονέων, σεμινάρια επαγγελματικού προσανατολισμού, σεμινάρια παιδαγωγικού περιεχομένου, σχολές αναλφάβητων, εργαστήρια, διαλέξεις, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.) με πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις (όπως θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις, προβολές, εκθέσεις, διαλέξεις, συναυλίες, φεστιβάλ κ.λπ.).

• Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

Ένταξη των παραπάνω εκδηλώσεων στις δραστηριότητες της Δημοτικής Επιχείρησης, για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης οργάνωσης και διεξαγωγής των σημαντικών αυτών γεγονότων για τον Δήμο, της ευελιξίας και της ενεργότερης συμμετοχής της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και η Διαχείριση του Περιβάλλοντος.

• Η εκπόνηση μελετών που έχον σχέση με τη διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, η ενεργός συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου του Δήμου, η ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με Πανεπιστημιακούς και Δημόσιους γενικά Οργανισμούς και Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας.

• Η αξιοποίηση και διαχείριση του πρασίνου του Δήμου με την δημιουργία αθλητικών χώρων, χώρων ψυχαγωγίας και πολιτιστικών εκδηλώσεων, εμπλουτισμού του πρασίνου και δημιουργίας της απαραίτητης υποδομής για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των κατοίκων του Δήμου και την παράλληλη ανύψωση του επιπέδου της ποιότητας ζωής των δημοτών του Ξυλοκάστρου. Η εφαρμογή προγράμματος ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή.

• Η οργάνωση και επέκταση των δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και την πυρασφάλεια των κοινόχρηστων χώρων (δημοσίων, κοινοτικών και ιδιωτικών), την καθαριότητα και την αισθητική αναβάθμιση του Δήμου και των γύρω περιοχών, την συντήρηση του πρασίνου και την επέκτασή του.

• Η περιβαλλοντική αναβάθμιση των διαφόρων περιοχών του Δήμου, με την αξιοποίηση του φυσικού περιβάλλοντος που διαθέτουν και την εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων ανάδειξης και εκμετάλλευσης των παραλιών αλλά και της ενδοχώρας.

• Η λειτουργία τμήματος Κυκλοφοριακής Αγωγής και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης παιδιών ηλικίας μέχρι 12 ετών.

• Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Περιβαλλοντικής Ενημέρωσης.

3. Εκδόσεις-Εκτυπώσεις

Η έκδοση ενημερωτικών περιοδικών και φυλλαδίων για την συνεχή επικοινωνία με τους κατοίκους του Δήμου μέσα από ένα «φιλικό» έντυπο και την δημιουργία βήματος για την αμφίδρομη ανάπτυξη των ιδεών του Δήμου, των δημοτών, όλων των φορέων του Ξυλοκάστρου και των εργαζομένων στον Δήμο και γενικότερα στην ευρύτερη περιοχή.

Η δημιουργία εργαστηρίου εκτυπώσεων για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και της Δημοτικής Επιχείρησης, καθώς και άλλων ΟΤΑ της ευρύτερης περιοχής.

4. Διαφημίσεις

Η εκμετάλλευση των κοινόχρηστων χώρων για μισθώσεις σε διαφημιστικές εταιρείες και η προβολή μέσω των διαφημιστικών στοιχείων, ιδεών και μηνυμάτων του Δήμου και της Επιχείρησης, που έχουν σχέση με την Κοινωνική και Πολιτιστική Ανάπτυξη, τον Αθλητισμό, το Περιβάλλον, την Επιμόρφωση και την Ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου.

5. Χώροι στάθμευσης

Η δημιουργία και λειτουργία χώρων στάθμευσης για την εξυπηρέτηση των κατοίκων και επισκεπτών του Δήμου, την αποσυμφόρηση των κεντρικών δρόμων που αντιμετωπίζουν οξεία προβλήματα κυκλοφορίας και ρύπανσης, ιδιαίτερα κατά τους θερινούς μήνες, τον περιορισμό της υπερφόρτισης και της κυκλοφοριακής συμφόρησης του αστικού δικτύου του Δήμου και την εξασφάλιση άνετης και ασφαλούς διακίνησης των πεζών.

6. Δημοτική Συγκοινωνία

Η δρομολόγηση λεωφορείων (κατά προτίμηση mini-bus) εντός του Δήμου για την σύνδεση των οικισμών του Δήμου για τη δωρεάν εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, τρίτης ηλικίας, μαθητών και γενικά κατοίκων που δεν εξυπηρετούνται από τις γραμμές των λεωφορείων καθώς και την μεταφορά τους σε χώρους πρασίνου, πάρκων και λοιπούς χώρους αναψυχής.

7. Προγράμματα Καθαριότητας

Συμμετοχή της Επιχείρησης σε προγράμματα καθαρισμού μεγάλων κοινόχρηστων χώρων, δημόσιων ή δημοτικών εκτάσεων κ.α.

8. Επιχειρηματικές δραστηριότητες

• Η αξιοποίηση-εκμετάλλευση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου, που θα παραχωρηθούν ή εκχωρηθούν στην Δημοτική Επιχείρηση.

• Η ανάληψη βιώσιμων λοιπών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις και εταιρίες με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

• Η δημιουργία και εκμετάλλευση οργανωμένων εμπορικών δραστηριοτήτων όπως: κυλικεία, αναψυκτήρια, καταστήματα κ.λ.π.

• Η εμπορία ή ενοικίαση ειδών εξοπλισμού χώρων πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων.

• Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση Αμμορυχείου ιδιοκτησίας του Δήμου, για την παραγωγή και εμπορία δομικών υλικών (άμμος, αμμοχάλικο και χαλίκι γεωτρήσεων).

• Η αξιοποίηση, εκμετάλλευση και διαχείριση των εγκαταστάσεων που πρόκειται να δημιουργηθούν στην Ζήρεια και συγκεκριμένα στην περιοχή «Α΄Καταφύγιο" που παραχωρήθηκε από την Περιφέρεια Πελοποννήσου στο Δήμο.

9. Δραστηριότητες για την Τουριστική Ανάπτυξη

• Η ανάληψη βιώσιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στον τουρισμό γενικά και ειδικότερα με τις εναλλακτικές μορφές τουρισμού.

• Η δημιουργία και εκμετάλλευση ξενώνων, κατασκηνώσεων και κάμπινκ, τουριστικών περιπτέρων κ.λ.π.

• Η δημιουργία, αξιοποίηση και εκμετάλλευση παραλιών, οργανωμένων πλαζ, μαρίνων κ.λ.π.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την τουριστική προβολή του Δήμου.

10. Συμμετοχή σε Επιχειρήσεις.

Η δημιουργία θυγατρικών εταιρειών, ή η συμμετοχή, ή η συνεργασία με υφιστάμενες, ή η εξαγορά τους, με παρεμφερείς σκοπούς.

11. Υποστήριξη της Τοπικής Οικονομίας και Φορέων της περιοχής (Αγροτικός τομέας, Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις, Τουρισμός κ.λ.π.)

• Η δημιουργία της απαραίτητης τεχνικής, τεχνολογικής ή άλλου είδους υποδομής, για την υποστήριξη και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων επαγγελματιών και μικρομεσαίων επιχειρήσεων της περιοχής του Δήμου Ξυλοκάστρου.

• Ανάπτυξη πρωτοβουλιών στον αγροτικό τομέα, με έμφαση στην επεξεργασία και τυποποίηση τοπικών προϊόντων για την πιστοποίηση Π.Ο.Π. (Προϊόντων Ονομασίας Ποιότητας) και την δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την διακίνησή τους.

• Υποβοήθηση στην ανάπτυξη και προβολή των τουριστικών επιχειρήσεων του Δήμου.

• Η συνεργασία με τον ιδιωτικό και κοινωνικό τομέα της οικονομίας, και κοινή συμμετοχή σε προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε.

• Ανάπτυξη των σύγχρονων Τεχνολογιών Πληροφορίας-Επικοινωνίας (Τ.Π.-Ε.) με την δημιουργία κόμβου Internet, για την παροχή παντός είδους υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης, επενδυτικών ευκαιριών και άλλων χρήσιμων πληροφοριών (ιστοσελίδες, software κ.λ.π.) προς τους επαγγελματίες, επιχειρηματίες, βιοτέχνες, αγρότες και γενικά όλους τους φορείς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προηγούμενες αναφερόμενες αποφάσεις μας.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2004 του Δήμου Ξυλοκάστρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 11 Οκτωβρίου 2004

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

---

(4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Λούμπα Βασιλική του Γεωργίου και της Ευαγγελίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 4607/05.11.2004 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής χορηγείται στην Λούμπα Βασιλική του Γεωργίου και της Ευαγγελίας, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΚΟΥΡΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο ΦΕΚ 1445/22.9.2004 (τεύχος Β) στο οποίο δημοσιεύτηκε η υπ' αριθμ. 9761/6.9.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για τη σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Ν. Αρτάκης του Νομού Ευβοίας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)», διορθώνεται στη σελίδα 18504 α΄ στήλη, το άρθρο 1 της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου:

από το λανθασμένο «Συνίσταται στο Δήμο Αρτεμισίου του Νομού Ευβοίας .....»,

στο ορθό «Συνίσταται στο Δήμο Ν. Αρτάκης του Νομού Ευβοίας .....».

(Από την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ